



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 4، الفصل 19

إجراء إدارة أوامر التغيير

رقم الوثيقة: EPM-KD0-PR-000017-AR

رقم الإصدار: 000



الدليل الإجرائي لإدارة أوامر التغيير

سجل المراجعات:

سبب الإصدار	التاريخ	رقم الإصدار
للاستخدام	2021/11/08	000



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصريّة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزءٍ منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزءٍ منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



		الفهرس
5	الغرض من الوثيقة	1.0
5	النطاق	2.0
5	التعريف	3.0
7	المراجع	4.0
7	الأدوار و المسؤوليات	5.0
7	الإجراءات	6.0
8	طلبات التغيير من قبل الطرف الثاني	6.1
8	طلب أمر التغيير من قبل الجهة العامة	6.2
8	إعداد إشعار التغيير أو طلب أمر التغيير من قبل الجهة العامة	6.3
9	رد الطرف الثاني على إشعارات التغيير أو أوامر التغيير	6.4
10	تسعير التغييرات	6.5
10	عقود السعر الثابت (مبلغ مقطوع أو سعر إفرادي)	6.5.1
11	العقود التي تنص على استرداد التكلفة	6.5.2
11	أعمال الوقت والمواد	6.5.3
11	تأثير التغييرات على الجدول الزمني و على مدة الاتفاقية	6.6
11	تقديرات الجهة العامة	6.7
12	مفاوضات التغييرات	6.8
12	تقرير لجنة تقييم أمر التغيير للعقد	6.9
13	إعداد أوامر التغيير	6.10
13	إصدار أوامر التغيير	6.11
14	سجل أوامر التغيير	6.12
14	المرفقات	7.0
15	المرفق 1 - EPM-KD0-TP-000035 - نموذج سجل طلبات التغيير من المقاول	
16	المرفق 2 - EPM-KD0-TP- 000036 - نموذج سجل إخطارات التغيير	
17	المرفق 3 - EPM-KD0-TP- 000037 - نموذج سجل تباينات العقد	
18	المرفق 4 - EPM-KD0-TP- 000026 - إخطارات التغيير في العقد	
19	المرفق 5: EPM-KD0-TP- 000040 - نموذج أوامر التغيير	
21	المرفق 6: EPM-KD0-000027 - قائمة مراجعة إشعار تغيير العقد	
21	المرفق 7: EPM-KD0-000049 طلب التغيير في العقد	
23	المرفق 8: EPM-KD0-TP-000053 - نموذج تقرير لجنة تقييم أمر التغيير/تعديل للعقد	
26	المرفق 10: مخطط التدفق لعمليات أمر التغيير	



1.0 الغرض من الوثيقة

يصف هذا الدليل الإجرائي النشاطات والتوثيق المطلوب لمعالجة التباينات داخل الهيكل التنظيمي للمشروع بكفاءة ولضمان الحصول على الاعتماد المناسب من الجهة العام للتصديق على إصدار أمر التغيير أو التباين ينطبق هذا الدليل الإجرائي على الأعمال التي تتم ضمن جميع مشاريع التشييد الحكومية التي يتم تنفيذها في المملكة العربية السعودية.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الإجراء على أنشطة العقود التي تنفذ تحت إدارة وإشراف إدارة العقود.

3.0 التعاريف

التعريفات	الوصف
الطرف الثاني	المقاول أو الاستشاري أو المهندس أو المورد الذي يعرب عن اهتمامه بالتأهل المسبق لحزمة معينة من الأعمال أو الخدمات ، والذي يصبح بمجرد إرساء العقد الجهة العامة الطرف المتعاقد معه لأداء هذه الأعمال أو الخدمات
الأنظمة والقوانين	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 128) بتاريخ 1440/11/13 هـ واللائحة التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم (1242) بتاريخ 1441/3/21 هـ وتعديلاته بعد ذلك.
الاتفاقية	عقد أو طلب شراء (يُشار لكليهما بـ "الاتفاقية") بين الجهة الحكومية والطرف الثاني
التعديل	تعديل رسمي لعقد ما، موقع من قبل الطرفين، ويجب أن يتم التوافق عليه ليحدث أثرًا على حقوق أو التزامات أحد الطرفين أو كلاهما. يمكن استخدام التعديل لتغيير السعر أو وقت التنفيذ بدلاً من أمر التباين لكنه يستخدم عادةً للتعديلات التي تقع خارج نطاق بند التباينات.
اعتماد التزام الصلاحية	المجموعة المنشئة لطلب الخدمة مسؤولة عن الحصول على الاعتماد المناسب للالتزام بالتمويل. قبل إصدار التغيير، يجب تسجيل توقيعات اعتماد التزام الصلاحية
التغيير	تعديل على العمل أو التوقيت أو طرق التنفيذ التي يسمح بها بند التباينات في العقد ضمن نطاق العقد.
رقم إخطار التغيير	وثيقة تصدرها الجهة العامة تخطر بها الطرف الثاني بتغيير محتمل في العقد قد يؤثر على التكلفة أو الجدول الزمني للأداء وتلزم الجهة العامة بتعويض الطرف الثاني، لكن دون تقديم أي تمويل أو مدفوعات. يُستخدم إخطار التغيير في الحالات التالية: a. إرسال كل الرسومات الجديدة أو المنقحة أو البيانات أو أي تعليمات أخرى إلى الطرف الثاني. b. دعوة لتقديم عرض لأسعار جديدة أو جدول زمني جديد. c. تغييرات مباشرة (مراجعات، إضافات أو محذوفات) ضمن النطاق العام للعقد. يتطلب إخطار التغيير موافقة الطرف الثاني على تعديلات الجهة العامة على الجدول الزمني والتعويض الملائم (إن كان مستحقاً) أو تقديم طلب بالتعويض أو تعديل على الجدول الزمني.
اقترح التغيير	تعديل مقترح على سعر العقد أو الجدول الزمني للتنفيذ ردًا على إخطار التغيير الصادر عن الجهة العامة أو طلب التغيير المقدم من الطرف الثاني أو أية ظروف يعتقد الطرف

الثاني أنها تتطلب تغييراً في السعر أو فترة التنفيذ. يجب أن تتوافق عروض التغيير مع متطلبات العقد بخصوص أسعار التعديلات.	
طلب يقدمه الطرف الثاني للحصول على إخطار بالتغيير من قبل الجهة العامة بسبب اختلاف في ظروف الموقع أو تغييرات إنشائية أو أحداث مشابهة تبرر إصدار إخطار بالتغيير	طلب التغيير
المقاول الرئيسي أو الأساسي المسؤول عن تنفيذ أعمال التشييد في المشروع.	مقاول التشييد
التغيير الموجه هو تغيير يُطلب فيه من الطرف الثاني متابعة العمل بغض النظر عن الوصول إلى حل للأثر المالي (إن وجد) الناشئ عن التغيير.	تغيير موجه
وثيقة تأمر الطرف الثاني بمتابعة العمل المنصوص عليه في التغيير الموجه رغم عدم الوصول إلى اتفاق حول كون التغيير مشمول في نطاق العقد، أو حين يتفق الطرفان أن للتغيير أثر تجاري، لكنهما لم يصلا إلى اتفاق بشأن التعديل المناسب في السعر أو الجدول الزمني.	توجيه بالمتابعة
تبرز الحاجة لأمر المتابعة حين يصر الطرف الثاني أن هذا التغيير يجب أن يقابله تعويض (وقت أو مال إضافي) أو أن التعويض العادل أكبر مما تقترحه الجهة العامة، لكن الجهة العامة ترى بأن التغيير يقع في نطاق العمل لذا لا يتطلب إخطاراً بالتغيير أو أن التعويض العادل أقل مما يراه الطرف الثاني.	
يلزم أمر المتابعة الطرف الثاني بفصل كل التكاليف الناتجة عن العمل الموصوف في أمر المتابعة. يجب إدارة ومتابعة هذا العمل باعتباره حساب تكلفة ذاتية ينتظر الحل أو الوصول إلى قرار بشأنه إن كان تغييراً في العقد أو إن كانت الجهة العامة قد قدمت تعويضاً عادلاً.	
الجهة الحكومية أو الهيئة أو الوزارة المسؤولة عن المشروع (المشاريع)	الجهة العامة
هو عمل يقع خارج نطاق العقد، طلب من الطرف الثاني تنفيذه ووافق على تنفيذه لا يمكن للجهة العامة إصدار إخطار بالتغيير إذا كان العمل المتغير يقع خارج نطاق العمل المتفق عليه سابقاً من قبل الطرفين. يصاغ الاتفاق على العمل الإضافي على شكل تعديل يحدد النطاق وشروط الدفع والجدول الزمني. يجب اعتبار العمل الإضافي طلباً منفصلاً لحيازة المصادر ويتطلب الموافقات/ الاعتمادات الملائمة. ليست كل الأعمال الزائدة أعمالاً إضافية.	عمل إضافي
المشروع الذي ستنفذه الجهة الحكومية والذي يتألف من اتفاقية واحدة أو عدة اتفاقيات مع أطراف ثنائية لأداء الأعمال أو الخدمات ضمن خطة التنفيذ الموضوعة لإنجاز هذا المشروع.	المشروع
طلب طرح عطاء	الطلب
تقديم الخدمات الفنية أو الاستشارية للتصميم والدراسات والاستقصاءات (الجيوتقنية واختبارات المسح) والمشورة المتخصصة أو ما شابهها والتي لا تمثل أعمالاً/أشغالاً ولكنها ضرورية لدعمها	الخدمات
إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.	إدارة التشييد في الموقع
القسم المختص بإدارة المشاريع بالجهة الحكومية أو الشركة المخولة بصياغة العقود وأنشطة الإدارة.	قسم إدارة العقود
قسم في الشركة التي تتولى إدارة المشاريع والمسؤول عن التحكم في جميع مستندات المشروع باستخدام نظام إدارة المحتوى المؤسسي.	قسم ضبط الوثائق في الموقع
إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.	الإدارة الهندسية في الموقع



الدليل الإجرائي لإدارة أوامر التغيير

التباين	وثيقة تصدر عن الجهة العامة تمثل الحل المالي والتقني لتغيير العقد. تصف وثيقة التباين النطاق والسعر والجدول الزمني وطريقة الدفع المتعلق بتغيير ما. يمكن أن يتفق الطرفان ويوقعان على هذه الوثيقة، أو، إن سمحت شروط العقد بذلك، قد تصدر أحاديًا مع التنويه لاعتزام الجهة العامة بإجراء تعديل عادل ومنصف.
الأعمال	تشديد منشآت أو توريد سلع وما شابهها والتي تكون ذات طبيعة دائمة أو مؤقتة على النحو المتعاقد عليه مع الجهة الحكومية.

4.0 المراجع

المواد مائة وثلاثة عشر (113) ومائة وأربعة وعشرون (124) ومائة وثلاثة (103) ومائة وستة وعشرون (126) ومائة وخمسة (105) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

5.0 الأدوار والمسؤوليات

يحدد الجدول التالي الأدوار والمسؤوليات الفردية المتعلقة بإجراءات إدارة التغيير:

الدور	الشخص
مسؤول عن مراجعة الفواتير والتحقق منها ومعالجتها	ذمم دائنة
الشخص المفوض بإدارة الاتفاقية نيابة عن الجهة العامة.	المندوب المفوض
الشخص الذي تتمثل مهمته في إدارة النشاطات اليومية للطرف الثاني في موقع العمل، والتحقق من الأعمال المنجزة والتنسيق مع مسؤول العقود في مراجعة ودفع الفواتير.	مدير التشييد
مسؤول عن إدارة العقد مع الامتثال الكامل لمتطلباته.	مسؤول العقود
مسؤول عن الإدارة العامة للعقد الكامل وفقاً لإجراءات ومتطلبات المشروع.	مدير إدارة العقود
مسؤولة عن مراجعة وتقييم مشروعية أمر التغيير/ التباين والسعر المبرر وإصدار تقرير اللجنة الذي يمثل شرطاً أساسياً للموافقة على أمر التغيير/ التباين من قبل الجهة العامة.	لجنة تقييم أمر التغيير/ التباين للعقد
مديرو إدارات: إدارة العقود والإدارة الهندسية والتشييد وضبط المشاريع والشؤون المالية والمحاسبية، وضبط الجودة وضمان الجودة والصحة والسلامة والأمن والبيئة والإدارة الأخرى المشاركة في المشروع.	مدير الإدارة
ممثل الإدارة الهندسة المسؤول عن عقود الاستشارات وممثل إدارة التشييد المسؤول عن عقود التشييد وممثلي الأقسام الأخرى المسؤولين عن عقود الخدمات التقنية.	ممثل الإدارة
مسؤول عن إدارة الوثائق الصادرة والواردة في المشروع.	موظف ضبط الوثائق
يصدر طلبات المراجعة ويقدم المعلومات اللازمة لإصدار إخطار التغيير أو طلب التباين. يراجع منشئ الوثيقة كذلك دقة طلب ضمان الامتثال وجودته.	منشئ الوثيقة
الشخص المسؤول بشكل أساسي عن إدارة وتنسيق النشاطات اليومية للطرف الثاني. يعمل المهندس المقيم مع مسؤول العقود لضمان كفاءة إدارة العقد.	مهندس مقيم

6.0 الإجراءات

تستخدم أوامر التغيير لتوثيق قرارات التعديل التي أجريت وفقاً لبند التغييرات (التعديلات التي تقع داخل النطاق العام للعمل) وتسمح التغييرات، التي يمكن أن تصدر بشكل أحادي، للجهة العامة بتعويض الطرف الثاني بناءً على عزم الجهة العامة لإجراء تعديل منصف (من حيث المال أو الوقت) عندما يتعذر الوصول إلى اتفاق. ويمكن كذلك إجراء تغييرات متفق عليها عبر زيادة أو خفض الكميات المدرجة في جدول الكميات دون مراجعة للأسعار الواردة في العقد على أن يكون ذلك في إطار الحدود التي يقرها النظام.

بإمكان الطرف الثاني السعي للحصول على تعويضات إضافية، لكن حافزه لفعل ذلك يضعف كثيرًا بسبب المبلغ المدفوع بالفعل. تُستخدم التعديلات لإدخال تغييرات على العقد تقع خارج نطاق العمل الوارد في العقد، أو لتغيير الأحكام الأساسية للعقد (خارج نطاق بند التغييرات) وتتطلب توافقًا ثنائيًا.

6.1 طلبات التغيير من قبل الطرف الثاني

بإمكان الطرف الثاني تقديم طلبات تغيير استجابة لما يرى أنه تغيير يقع ضمن بند التغييرات. قد يتخذ الطلب شكل طلب للعمل ترى فيه الجهة العامة تغييرًا، أو قد يتخذ شكل مطالبة اتخذت فيها الجهة العامة قرارًا أوليًا بعدم الاستحقاق على طلب سابق مقدم من قبل الطرف الثاني.

المطالبة هي طلب متنازع عليه للمال أو الوقت أو حيود غير متفق عليه عن المواصفات والمتطلبات الفنية، يقدمه الطرف الثاني. قد ينشأ عن تغيير في العقد يكون الأثر المترتب عليه هو المشكلة، أو من شيء يعتقد الطرف الثاني أنه يمثل تغييرًا يستحق التعويض لكن هذا الاستحقاق محل نزاع. كثيرًا ما يستخدم لفظ "مطالبة" لوصف أي طلب أحادي من قبل الطرف الثاني، لكن استخدامه يجب أن يقتصر على الطلبات المتنازع عليها.

6.2 طلب أمر التغيير من قبل الجهة العامة

يجوز للجهة العامة أن تجري تغييرات على العقد على أن تكون في إطار النطاق العام للعقد ووفقًا لأحكام التغيير الواردة في العقد. أي تغييرات في الرسوم، أو التصاميم أو المواصفات أو طرق العمل أو أساليبه أو تسلسله الذي يقوم به الطرف الثاني، أو تغييرات على المنشآت المؤتثة للجهة العامة أو المعدات أو المواد أو الخدمات أو الموقع، أو توجيهه بتسريع أو إبطاء العمل أو تعديل الجدول الزمني أو الأهداف المحلية للعقد، تُعد جميعها تغييرات في العقد.

يجب أن تتوافق خطوط التواصل الرسمية بشأن تغييرات التصميم مع إجراءات المشروع المعتمدة ويجب تعريفها للطرف الثاني في اجتماع بدء العمل.

التغييرات الهندسية على الرسومات والمواصفات التي تجريها مكاتب الهندسة والتصميم أو المقر الرئيسي للجهة العامة، والتي لم تضبط وترسل سابقًا إلى الطرف الثاني أو مدير التشييد، قد تؤثر على الطرف الثاني وتمثل (تغييرات في التشييد) من قبل الجهة العامة ينتج عنها تكاليف إضافية وتأخر في الجدول الزمني قد يستحق عنها الطرف الثاني تعويضًا.

6.3 إعداد إشعار التغيير أو طلب أمر التغيير من قبل الجهة العامة

يعد إشعار التغيير من قبل الجهة العامة ويشمل كل البيانات والرسومات والوثائق ذات الصلة المتاحة في وقت إصداره. إخطارات التغيير التي تسمح بمتابعة العمل تتطلب تصريحًا بالالتزام.

يجب ترقية كل طلب بالتغيير تسلسليًا وتسجيله في سجل إشعارات التغيير. يرسل إشعار التغيير المعتمد إلى الطرف الثاني. تحمل كل الإرساليات إلى الطرف الثاني رقم خطاب متسلسلاً. تغطي قائمة تدقيق إخطار التغيير المتطلبات الأساسية التي تجب معالجتها في إخطارات التغيير.

يجب توضيح نطاق كل تغيير بوضوح وتنسيق مع الفريق الميداني من قبل ممثل الجهة العامة عبر إصدار الطلب. يقدم منشئ الطلب داخل متن الطلب معلومات كاملة ودقيقة تحتوي الآتي: نطاق العمل والمواصفات والرسومات وجدول البيانات ورسومات الطرف الثاني وطلبات تقديم البيانات وتوصيات الجدول الزمني والتقدير المتصلة للمفصلة للتكلفة والجدول الزمني ومتطلبات الجودة ومتطلبات مراقبة الجودة من قبل الطرف الثاني. كما يوصى بإدراج الرسومات المتعلقة بالنطاق وذلك لتحديد مسؤوليات العمل التي يتحملها الطرف الثاني بوضوح. كما يجب على المشرف التابع لمنشئ الوثيقة أو الشخص المكلف مراجعة الطلب لضمان امتثاله المنهجي ودقته وجودته والتنسيق بين التخصصات والإدارات المعنية به. في إطار عمله في إنشاء الطلب (أو إصدار مراجعات الطلبات) يتحمل المنشئ مسؤولية ما يلي:



- أ. الحصول على أرقام الطلب
- ب. الحصول على معلومات الميزانية ومعلومات التقديرات والتكلفة واعتماد إدارة ضبط المشاريع.
- ج. الحصول على اعتماد مدير الموقع
- د. إرسال الطلب بمرفقاته إلى إدارة العقود عملاً بإجراءات إدارة المشروع، لفعل ما يلزم.
- و. على مسؤول العقود المعين، فور تلقيه للطلب، أن يتحمل مسؤولية أي تنسيق أو توضيح بشأن التغيير المقترح ويشمل ذلك الآتي:
 - الحصول على التوقيعات المناسبة من الأشخاص المفوضين على إشعار التغيير
 - الحصول على التحليل الذي أجرته إدارة ضبط المشاريع للتكلفة والجدول الزمني، إن لم يكن ضمن مكونات الطلب المعتمد. يلزم أيضاً تقدير التكلفة لاعتماد الالتزام إن كانت الجهة العامة تنوي إصدار تغيير موجه.
 - يجب مراسلة وتأكيدها كل تغييرات العقد المقترحة باستخدام إشعارات التغيير الخطية ثم إدراجها في العقد إما باستخدام التعديل أو أمر التغيير، بناءً على شروط العقد والدليل الإجرائي للمشروع.
 - يجب إدراج البنود الآتية على الأقل في إشعار التغيير:
 - (i) وصف تفصيلي لنطاق التغيير.
 - (ii) طرق الدفع (بالمقطوعة، السعر الإفرادي، أو التكلفة القابلة للاسترداد)
 - (iii) تعديلات الوقت (الجدول الزمني) إن وجدت
 - (iv) أمر بالتنفيذ أو انتظار الإشعار
 - (v) جدول بالوثائق الفنية التي يجب تغييرها (تمت مراجعتها بواسطة إشعار التغيير، أو إصدارها كوثائق جديدة تلحق بالاتفاقية) كنتيجة لإشعار التغيير (الرسومات أو المواصفات أو الإجراءات أو الخطط، وغيرها).
 - (vi) تجب إعادة إقرار الطرف الثاني بتلقي الإشعار إلى إداري العقود
 - (vii) يمكن رد الرسومات المحددة المقدمة من قبل الطرف الثاني والتي لا يتوقع خضوعها للتعديل في الوقت أو المال إلى الطرف الثاني عبر إرساليات منضبطة وفقاً للإجراءات الهندسية للمشروع. يجب أن يصاغ نموذج إرساليات المشروع بلغة مشابهة لتلك المستخدمة في طلب المعلومات ويجب أن يشير إلى أن الإرسالية ليست إشعاراً بالتغيير وأن الطرف الثاني لا يجب أن يتابع على إثرها عملاً يرى فيه تغييراً دون إشعار بالتغيير من الجهة العامة أو أمر بالتنفيذ. يجب إبلاغ الطرف الثاني بأن عليه أن يقدم طلباً بالتغيير للحصول على تعديلات مالية في العقد
 - (viii) رسومات الطرف الثاني المحددة التي ترد إليه مع تعليقات تمثل تغييرات في العقد يجب إرسالها إلى الطرف الثاني عبر إشعار التغيير.

6.4 رد الطرف الثاني على إشعارات التغيير أو أوامر التغيير

يجب أن يطلب من الطرف الثاني الرد على كل إشعار بالتغيير.

كل ردود الطرف الثاني سواء كانت إقرارات دون تعليق، أو عدم موافقة على إشعار التغيير، أو طلب مقابل من الطرف الثاني، يجب إدراجها في سجل إشعارات التغيير. يجب تحديث السجل بشكل دوري للإشعارات التي تحمل حالة "مفتوح" ويجب متابعة أية إشعارات تغيير لم تتلق الجهة العامة رداً عليها مع الطرف الثاني.

يتم تتبع ومراقبة عروض الطرف الثاني عبر استخدام ملخص العروض. يساعد ملخص العروض على ضمان البت في كل العروض ويقدم بيانات تاريخية بالكيفية التي تم بها البت في كل عرض.



يجب إدخال كل عرض في سجل بعروض التغيير أو المطالبات خاص بكل عقد. تغطي قائمة تدقيق عروض الطرف الثاني المتطلبات الأساسية التي تجب معالجتها في عروض الطرف الثاني.

6.5 تسعير التغييرات

تقع تعديلات الأسعار في واحدة أو أكثر من الفئات الثلاث التالية: مبلغ مقطوع، السعر الإفرادي أو التكلفة القابلة للاسترداد. الطريقة الفضلى لتسعير التغيير هي اتباع الأسعار الأساسية في العقد.

تمنح مادة التغييرات في العقد الجهة العامة عادة الحق في وصف طريقة التسعير مسبقاً، بغض النظر عن طريقة التسعير الأساسية في العقد (مثل أسعار الوحدات بدلاً من المبلغ المقطوع). الأقسام التالية تشرح الخيارات المتاحة وفقاً لشروط الاتفاقية:

6.5.1 عقود السعر الثابت (مبلغ مقطوع أو سعر إفرادي)

بالنسبة لعقود المبلغ المقطوع، الطريقة الفضلى لتسعير التغيير هي تقدير تكلفة أثر التغيير والتفاوض على سعر ثابت. إذا تم تسعير التغيير قبل تنفيذ العمل، عندئذ يُحسب السعر الثابت بناءً على التكلفة التقديرية لأثر التغيير بالإضافة إلى نسبة ربح معقولة يتفق عليها مسبقاً منصوص عليها في العقد تقوم على عوامل الربح التقليدية مثل المخاطر والموارد المطلوبة والاستثمار.

إذا تم التفاوض على التغيير بعد تنفيذ العمل، بإمكان الطرف الثاني والجهة العامة كلاهما استغلال التكلفة الفعلية لتسهيل حساب السعر المناسب للتغيير. لكن، لا تعتمد على التكلفة وحدها إن كانت المفاوضات تقوم على أساس المبلغ المقطوع، بعد تنفيذ العمل جزئياً أو إتمامه. سجلات التكاليف هي وسيلة تستخدمها الجهة العامة لتقدير قيم التسويات المقترحة وليست في حد ذاتها مؤشرات على المبلغ المعقول الذي تلتزم المؤسسة بدفعه. الطرف الثاني مستحق لتعويض عادل عن التغيير. قد يعبر عنه وقد لا يعبر عنه في مقدار المال الذي أنفقه الطرف الثاني، وذلك على حسب إنتاجيته ومهاراته وكفاءته.

يجب تقدير الأوامر التغييرية المبنية على سعر الوحدة بناءً على تحديد المهندسين للتغير في الكميات مضروبة في أسعار الوحدات الواردة في الاتفاقية. في غياب أسعار الوحدات المتعلقة بنطاق التغيير، يجب حساب القيمة المقدرة بناءً على الفقرة التالية:

يستند حساب التكلفة التقديرية إلى التكاليف المباشرة للمواد والقوى العاملة والمعدات، وتطبق عوامل التفاوض على التكاليف غير المباشرة مثل الثقالات والتنظيف أو التكاليف الإضافية مثل منشآت الموقع أو إدارة الموقع أو النفقات العامة والإدارية (مثل دعم العمل من المنزل وغيرها) يرجى الانتباه إلى أنه قد يكون من الأنسب حساب التكاليف الإضافية وغير المباشرة والنفقات العامة والإدارية في مراحل مبكرة في المشروع لتجنب المفاوضات على الأسعار لكل تغيير. حين يكون الأمر ملائماً، يجب استخدام أسعار الوحدات في العقد لتسعير التغيير في الكميات. التغييرات التي تضيف مزيداً من العمل والتي لا ينطبق عليها أسعار الوحدات ستطلب تحديد أسعار جديدة للوحدات وكذلك التغييرات التي ينطبق عليها السعر الإفرادي. الأسعار الإفرادية هي في الحقيقة شكل من أشكال الأسعار الثابتة ويجب التفاوض على الأسعار الإفرادية الجديدة بناءً على التكلفة التقديرية للعمل المتغير، بالإضافة إلى نسبة ربح معقولة، على نحو مشابه لطريقة الحساب المذكورة أعلاه فيما يخص المبلغ الإجمالي المجمع. حين تحصل إضافات أو محذوفات كبيرة إلى الكميات، فإن الأسعار الإفرادية القائمة قد لا تصبح مناسبة. في الحقيقة، فإن التغييرات الكبيرة في الكميات قد تتطلب التفاوض على أسعارها الإفرادية من جديد.



6.5.2 العقود التي تنص على استرداد التكلفة

عادة ما تكون التغييرات في العقود التي تنص على استرداد التكلفة أقل تعقيداً وإشكالاً بالنسبة لمسؤول العقود (رغم أنها تتطلب عملاً أكثر) من عقود الأسعار الثابتة. يستعيد الطرف الثاني دائماً تكاليفه القابلة للاسترداد، ويستعيد على الأقل تكاليف الموقع الإضافية باعتبارها عاملاً مؤثراً على التكاليف المباشرة.

عادة ما تصاغ عقود التكلفة زائد رسوم ثابتة بلغة تتطلب تعديلاً في الرسوم الثابتة للتغييرات. الرسوم المعدلة التي يتم التفاوض عليها لا تخضع بالضرورة للنسبة بين الرسوم الأصلية والتكلفة المقدرة. يجب تقدير رسوم كل تغيير على حدة بناءً على أثره، ويجري تقديرها عادة بناءً على اعتبارات تقليدية مثل المخاطر والاستثمار والموارد.

لا تتطلب عقود التكلفة زائد نسبة من التكلفة عادة أي مفاوضات لأي تغييرات. كل عناصر التكلفة والربح متضمنة مباشرة في نسبة الرسوم. بالإضافة إلى أنه نادراً ما يكون من الملائم التعاقد على أساس التكلفة زائد نسبة من التكلفة لأن هذه العقود لا تقدم الحافز الكافي للطرف الثاني لتأدية العمل بكفاءة.

6.5.3 أعمال الوقت والمواد

عادة ما تكون أعمال الوقت والمواد مزيجاً من أسعار الوحدات مقابل العمل والتكلفة زائد نسبة من التكلفة (عادة ما تكون 10%) للمواد. تُسعر المعدات بناءً على الأسعار المتفق عليها أو نسبة (عادة ما تكون 80%) باستخدام منشورات القطاع المعني.

عادة ما يشمل سعر الوحدة للعمل إضافات للإشراف والمعدات والتكاليف غير المباشرة والربح. قد تغطي النسبة الموصوفة للمواد جهود العمالة لشراء وفحص ونقل وتخزين المواد بالإضافة إلى الربح.

عادة ما تكون أعمال الوقت والمواد مكلفة رغم سهولتها. يجب حصر أعمال المواد والتكلفة على المناسبات التي لا يكون نطاق تغيير العمل الذي يجب تنفيذه كبيراً أو غير مفهوم ويجب تنفيذه على عجلة بدلاً من الانتظار حتى تحديد نطاقه بشكل أفضل. يتعين على الطرف الثاني تقديم خلاصات يومية لأعمال الوقت والمواد إلى الجهة العامة لاعتمادها كوسيلة لمراقبة أداء الطرف الثاني في أعمال الوقت والمواد.

6.6 تأثير التغييرات على الجدول الزمني و على مدة الاتفاقية

تعتمد تعديلات فترة تنفيذ العمل التعاقدية بشكل عام على أثر التغيير على الوقت المطلوب لتنفيذ العمل المنصوص عليه في العقد. لكن يجب أخذ الكثير من العوامل في الحسبان عند تقييم الأثر الفعلي للتغيير على الجدول الزمني للطرف الثاني. على سبيل المثال، حتى لو تطلب العمل المتغير وقتاً للتنفيذ، قد لا يؤثر التغيير بالضرورة على أي عمل في المسار الحرج للجدول الحالي المعتمد. بالتالي، لن يكون من الملائم تغيير الأهداف المرحلية تاريخ الانتهاء. وبالمثل، يمكن أن يتضاعف أثر التغيير بسبب مشكلة في الأداء يتحمل مسؤوليتها الطرف الثاني. يجب تعديل فترة التنفيذ فقط بسبب التأثيرات التي تتحملها الجهة العامة مسؤوليتها. حين يحدث التعطيل بسبب أحداث متزامنة يتحمل مسؤوليتها الجهة العامة والطرف الثاني كليهما، يسمح في هذه الحالة بمد فترة تنفيذ العمل، لكن لا يستحق الطرف الثاني مقابلها تعويضاً.

6.7 تقديرات الجهة العامة

على الجهة العامة أن تعد لأجل إشعار التغيير تقديراتها للأثر وسعر العقد والجدول الزمني للعقد باستخدام إحدى الطرق المذكورة في الأقسام 4.5. أو مزيج منها



يجب أن تعد هذه التقديرات قبل الدخول في مفاوضات مع الطرف الثاني حول أثر التغيير، باعتبارها أساسًا معقولًا وعادلًا لتعديل العقد. يُعد تقدير الجهة العامة وثيقة سرية، لذا يجب اتخاذ التدابير الاحترازية مع معايير الضبط المناسبة للحفاظ على سريتها ويجب قصر الوصول إليها على من هو حاجة للاطلاع عليها فقط.

6.8 مفاوضات التغييرات

تكون لجنة تقييم العطاءات هي المفاوض المسؤول حين تتعلق طلبات التغيير المقدمة من قبل الطرف الثاني بتغيير الأسعار كما ينص القانون. أما التغييرات الأخرى التي تتطلب تعويضات دون مراجعة الأسعار الواردة في العقود يقررها قسم إدارة العقود.

يجب توثيق كل المفاوضات مع الطرف الثاني.

يجب اعتماد كل التسويات المقترحة داخليًا (خطة المفاوضات أو التسويات المقترحة) قبل التفاوض مع الطرف الثاني.

يجب خوض المفاوضات بهدف الوصول إلى حل عادل ومنصف للتغيير، وليس لفرض تسوية تحرم أيًا من الطرفين حقه العادل المنصوص عليه في العقد.

يجب أن يحظى الاتفاق الأخير على التغيير بصلاحيّة التزام منقذة في موعدها.

6.9 تقرير لجنة تقييم أمر التغيير للعقد

تُعين لجنة تقييم أمر التغيير من قبل الجهة العامة يرأس اللجنة إدارة العقود في الجهة العامة وأعضاء من الإدارات التالية:

- الإدارة الهندسية
- إدارة التشييد
- إدارة التمويل والميزانية (ضبط المشاريع)

تراجع اللجنة وتقيم مشروعية الأمر التغيير في العقد ومبررات الأسعار بناءً على المعايير التالية، وفقًا لتقرير لجنة تقييم أمر التغيير في العقد (المرفق 8):

- تكلفة طلب المقاول ومقارنتها بتقدير الجهة العامة للتكلفة معتمدة من إدارة التمويل والميزانية (ضبط المشاريع)
- تحليل لأسعار الوحدات وجدواها وتوافقها مع مواد مشابهة في العقود الأخرى مع الجهة العامة.
- تأثير أمر التغيير على سعر العقد.

تقدم اللجنة تقارير التقييم الخاصة بها إلى لجنة تقييم العطاءات لإصدار التوصية النهائية بالاستحقاق في شأن التغييرات المرتبطة بمراجعة أسعار العقد، وفقًا للقانون.



6.10 إعداد أوامر التغيير

تُجمع حزمة وثائق التعديل أثناء كتابة التغيير أو التعديل. تجب مراجعة حزمة الوثائق للتأكد من اكتمالها بعد تنفيذ التغيير أو التعديل. يمكن استخدام حزمة الوثائق للحصول على توقعات الإدارة على التغيير أو التعديل على العقد. تشمل حزمة الوثائق المعلومات التالية:

- (i) التغيير/ التعديل
- (ii) تصريح الالتزام معد في موعده وموقع من قبل المندوبين المفوضين.
- (iii) ملخص التغيير: سردية تصف سبب إجراء التغيير
- (iv) وثائق فنية (مثل الرسومات والمخطوطات وإخطارات تغييرات التصميم، وغيرها)
- (v) إخطار (إخطارات) التغيير
- (vi) عرض الطرف الثاني، إذا قدمه
- (vii) تحليل الجهة العامة للتكلفة (أو مبرر الأسعار)
- (viii) تحليل الجدول الزمني
- (ix) المراسلات
- (x) سجل المفاوضات
- (xi) تقرير تقييم أمر التغيير
- (xii) الجداول الزمنية والفواتير والوثائق الداعمة للملائمة.
- (xiii) وثيقة تتبع سير أمر التغيير للعقد (المرفق رقم 9)

6.11 إصدار أوامر التغيير

فور انتهاء التفاوض على عروض الطرف الثاني والتوافق على التعديلات، يجب إدراجها في العقد إما عن طريق أمر تغيير أو عن طريق تعديل. حتى لو تم البت في إخطار التغيير دون تكلفة أو أثر على الجدول الزمني، يجب إدراجها في العقد دون تكلفة أو أثر على الجدول الزمني لتحديث الاتفاقية بأخر المتطلبات.

يجب منح كل أمر تغيير أو تعديل رقمًا تسلسليًا فريدًا يتم إدخاله في سجل التعديلات والتغييرات لكل عقد. من المهم إكمال الإحالات المرجعية في السجلات لضمان إمكانية تعقب التغيير من مصدره (إخطار التغيير أو طلب التغيير) حتى إدراجها في العقد على شكل أمر تعديلي أو تعديل.

في حين يتميز كل أمر تعديلي عن غيره، إلا أن هناك عناصر أساسية يجب أن تتوفر في كل أوامر التغيير، ومن المهم معالجة كل منها حين إعداد الأمر. يجب على وثيقة أمر التغيير أن تحوي بحسب نطاق العقد وتعقيد التغيير بعض العناصر الآتية أو جميعها:

- (i) الغرض: تنص باختصار على سبب أمر التغيير الصادر.
- (ii) نطاق العمل: ومن أفضل الممارسات إدراج وصف مختصر يشمل كل إشعارات التغيير السارية الخاصة بالعقد مع أمر التغيير.
- (iii) طلبات تغيير العقد وحلول المطالبات مع النطاق المنقح (يقدم عبر نموذج الطلب) تصف بإسهاب نطاق العمل المنقح وترفق مع أمر التغيير.
- (iv) إن لم ترفق وثيقة نطاق العمل، يجب أن يشمل هذا القسم تفاصيل دقيقة عن نطاق العمل، وتشمل إحالة لكل إشعارات التغيير السارية الخاصة بالعقد وطلبات التغيير المقدمة من الطرف الثاني وحلول المطالبات.



الدليل الإجرائي لإدارة أوامر التغيير

- (v) **التسعير:** من أفضل الممارسات إدراج كيفية تسعير أمر التغيير (مبلغ مقطوع، سعر الوحدة، أعمال الوقت والمواد أو التكاليف القابلة للاسترداد أو مزيج مما سبق). يجب كذلك إدراج حساب ثابت أو تقدير لتكلفة الأثر. نسخة محدثة من جدول الكميات تحدد الكميات المنقحة وأسعارها تدرج مع وثيقة الأمر التغيير. ويجب أن تشمل أسعار الوحدات السارية وأي تفصيل ملائم آخر للأسعار.
- (vi) إن لم تدرج نسخة منقحة من جدول الكميات والأسعار مع أمر التغيير، يجب تفصيل كيفية تسعير الأمر التغيير (مبلغ مقطوع، سعر الوحدة، أعمال الوقت والمواد أو التكاليف القابلة للاسترداد). تضمنين تكلفة الأثر الثابتة أو المقدرة، وأسعار الوحدات السارية وأي تفصيل مناسب للتسعير في متن أمر التغيير.
- (vii) القياس للدفع: تأكيد بكيفية قياس العمل وفوترته (على أساس شهري، أو مبلغ ثابت على دفعة واحدة، أو وفق شروط العقد من الباطن، أو غيرها). يمكن إدراجه في متن الأمر التغيير أو جدول الكميات المحدث.
- (viii) **الجدول الزمني:** يجب أن ينص متن أمر التغيير على أي أهداف مرحلية جديدة أو معدلة وتواريخها المرتبطة بها ويعالج أي أثر للتغيير على الجدول الزمني الأساسي المعتمد.
- (ix) **المرفقات:** وصف لكل الوثائق المرفقة بكل أمر تغيير، ويشمل ذلك التاريخ ورقم النسخة والعدد الإجمالي للصفحات متى ما كان ذلك ممكناً.
- (x) قد تبرز مواقف يطلب فيها من الطرف الثاني متابعة العمل المتغير أو المتنازع عليه في غياب اتفاق مشترك. في هذه الحالات، يجب على الجهة العامة إصدار أمر بمتابعة العمل إلى الطرف الثاني، تطالب فيه الطرف الثاني بمتابعة العمل حتى الوصول إلى اتفاق نهائي. في مثل هذه الحالات، يجب تحديد العمل المنفذ بوضوح. ويجب كذلك الاحتفاظ بالوثائق الكاملة لتسجيل الأثر على التكلفة والجدول الزمني. إن كان هناك اتفاق نهائي على التكلفة الإضافية المترتبة على هذا العمل، يجب إدراجه في العقد عبر وثيقة الأمر التغيير. إن لزم الأمر، بإمكان الجهة العامة إصدار وثيقة الأمر التغيير بالأسعار أو الجدول الزمني المعدل وفقاً لبند النزاعات في العقد.

6.12 سجل أوامر التغيير

على مسؤول العقود حفظ سجل يتعقب فيه كل طلبات/أوامر التغيير المفتوحة والمعلقة والمغلقة التي تنشأ أثناء سير العمل، بغض النظر عن الطرف المنشأ لطلب التغيير. يجب تسجيل أية مبالغ متنازع عليها قد تكون أساساً لمطالبة محتملة من قبل الطرف الثاني.

7.0 المرفقات

- 1.1 EPM-KD0-TP- 000035 - نموذج سجل طلبات التغيير من المقاول
- 1.2 EPM-KD0-TP- 000036 - نموذج سجل إخطارات التغيير
- 1.3 EPM-KD0-TP- 000037 - نموذج سجل تباينات العقد
- 1.4 EPM-KD0-TP- 000026 - نموذج إخطارات التغيير
- 1.5 EPM-KD0-TP- 000040 - نموذج أوامر التغيير
- 1.6 EPM-KD0-TP- 000027 - نموذج قائمة مراجعة إشعار تغيير العقد
- 1.7 EPM-KD0-TP- 000049 - نموذج طلب تغيير في العقد
- 1.8 EPM-KD0-TP- 000053 - تقرير لجنة تقييم أمر التغيير للعقد
- 1.9 EPM-KD0-TP- 000054 - تتبع سير أمر التغيير للعقد
- 1.10 مخطط التدفق لعمليات أمر التغيير/ التباين



المرفق 1 - EPM-KD0-TP-000035 - نموذج سجل طلبات التغيير من المقاول

سجل طلبات التغيير لمقاول المشروع															
رد الجهات التنريعية على الطلب				تفاصيل الاقتراح		رد المطلوب			طلب إخطار التغيير						
المشروع:	رقم العقد:	اسم المقاول:	الموضوع	نوع	لا	نعم	تاريخ الرد	تأثير التكلفة (ريال سعودي)	التأثير على الوقت بالأيام	مرجع المستندات (خطاب)	التاريخ	مرجع إخطار التغيير المقبول	التاريخ	مرجع الخطب التعريفي	رقم طلب إخطار التغيير
															1
															2
															3
															4
															5
															6
															7
															8
															9
															10
															11
															12
															13
															14
															15
															16
															17
															18
															19
															20
															21
															22
															23
															24
															25
															26
															27
															28

متمم



الدليل الإجرائي لإدارة أوامر التغيير

المرفق 2 - EPM-KD0-TP- 000036 - نموذج سجل إخطارات التغيير

المشروع:
رقم العقد:
المقاول:

[أدخل اسم المشروع ورقمه]
[أدخل رقم العقد]
[أدخل اسم المقاول]

تاريخ التسجيل:

سجل إخطارات التغيير في المشروع														
رقم إخطار التغيير			الموضوع:	مطلوب الرد			عرض/ تسعير المقاول				القرار			
الرقم	مصدر إرسال الخطاب	مؤرخ		مرجع سجل إخطارات التغيير	لا	الرد بتاريخ	مرجع الوثيقة (خطاب)	مؤرخ	أثر الوقت أيام	أثر التكاليف (\$)	الحالة (مفتوح، مغلق، منتهي)	ملاحظات	التغيير في المقد	تاريخ إصدار أمر التغيير في المهندسين
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														

الحل الإجمالي لإخطارات التغيير المغلقة أو التي لم يتم البت فيها 0 0.005



المرفق 4 - EPM-KD0-TP- 000026 - إخطارات التغيير في العقد



إشعار تغيير العقد

الجهة: رقم المشروع		[ادخل اسم الجهة]	
		[ادخل رقم المشروع]	
[ادخل بيانات المقاول] المقاول: []		خطاب رقم []	
العنوان:		تاريخ بدء العمل:	
		عقد رقم:	
		من [] صفحة [] إشعار تغيير رقم:	
إشعار التغيير هنا مرسل من أجل توثيقكم عليه. يرجى إكمال هذا النموذج حسبما يتطلب، والتوقيع عليه وإعادة الأصل إلى هذا المكتب. يرجى الاحتفاظ بنسخة في ملفاتكم.			
قدم وصفا مختصرا في حقل العنوان وفي القسم التالي، ادخل العنوان المناسب، تاريخ بدء العمل، ومراجعة جميع المرفقات أو المستندات المشار إليها.			
عنوان-			
وصف التغيير:			
طريقة التسعير:			
<input type="checkbox"/> عبر متاح <input type="checkbox"/> تخفيض التكلفة <input type="checkbox"/> زمن & قياس <input type="checkbox"/> سعر وحدة <input type="checkbox"/> سعر وحدة بالمقطوعة			
<input type="checkbox"/> مطلوب إخطار ببدء العمل <input type="checkbox"/> باشر العمل <input type="checkbox"/> غير مصرح بتمديد الوقت <input type="checkbox"/> غير مصرح بتغيير السعر <input type="checkbox"/> قدم عرض في خلال [] يوما <input type="checkbox"/> الرسومات/البيانات المرفقة			
توقيع بالتوقيع		التاريخ	
رقم مسلسل خطاب المقاول : إلى الجهة			
<input type="checkbox"/> تم إقراره وقبوله <input type="checkbox"/> تم إقراره مع استثناءات:			
عرض <input type="checkbox"/> نحن نقبل هذا التغيير <input type="checkbox"/> نحن لا نقبل هذا التغيير <input type="checkbox"/> تم التقديم بموجب هذا الإشعار (متضمنا على تأكيد بدون تكلفة) <input type="checkbox"/> سوف يقدم <input type="checkbox"/> لن يقدم (على أنه بدون تكلفة)- أرفق التفسير.			
التاريخ		الوظيفة	
التوقيع			



المرفق 5: EPM-KD0-TP- 000040 - نموذج أوامر التغيير



أمر تغيير العقد

الجهة:	[ادخل اسم الجهة]
مشروع رقم:	[ادخل رقم المشروع]
المقاول:	[ادخل تفاصيل المقاول]
العنوان:	خطاب رقم: تاريخ العمل: عقد رقم: أمر تغيير رقم:
رقم نظام ترقيم البيانات العالمي:	[إن كان متاحاً]
تاريخ التزام الهيئة بالموافقة اعتمده:	
وصف أمر التغيير	
الغرض: [اذكر باختصار سبب إصدار أمر التغيير]	
مجال الأعمال: بحسب أفضل الممارسات المتبعة يجب أن يتضمن أمر التغيير وصفا مختصرا يشير إلى جميع إشعارات أوامر التغيير المطبقة، طلبات تغيير المقاول، ومقررات المطالبات مع نطاق عمل/خدمات المعدلة (المقدمة عن طريق طلب التغيير) الذي يصف بشكل كامل مجال العمل/الخدمات المراجعة المرفقة. إذا لم يتم إرفاق مجال العمل/الخدمات، فإن هذا القسم يجب أن يتضمن تفاصيل كاملة عن مجال العمل/الخدمات تتضمن الإشارة إلى جميع إشعارات تغيير العقد المطبقة، طلبات تغيير المقاول، واقتراحات المطالبة بالتغيير.	
التسعير: [بحسب أفضل الممارسات المتبعة يتم ذكر آلية تسعير أمر التغيير (سعر مقطوع، سعر الوحدة، السعر مقابل تكلفة المادة & الوقت). اذكر تأثير التكلفة الكلية المقدره أو الثابتة. شروط عقد تجارية محدثة. (الجزء الرابع) يوضح جدول الكميات والتسعير المراجعة يجب إرفاقه في أمر التغيير. يجب أن يتضمن أسعار الوحدات المطبقة وأي تحليل أسعار مناسب. إذا كانت شروط العقد المالية (الجزء الرابع) لا تقتضي إرفاق جدول الكميات والتسعير المعدل غير مرفق في أمر التغيير، اذكر بالتفصيل كيف تم تسعير أمر التغيير (سعر مقطوع، سعر الوحدة، السعر مقابل تكلفة المادة & الوقت). ادرج تأثير ذلك على التكلفة الكلية المقدره أو الثابتة، أسعار الوحدات المطبقة وأي تحليل أسعار مناسب في أمر التغيير.]	
القياسات المعتمدة للدفع: [ملاحظة: تأكدوا على كيفية قياس هذا العمل وتقديم فاتورة به (على أساس شهري، دفعة ثابتة مرة واحدة، بحسب شروط التعاقد من الباطن الموجودة، إلخ). ويمكن تضمين هذا إما في متن أمر التغيير أو شروط العقد المالية المحدثة (الجزء الرابع).]	
الجدول الزمني: الجدول الزمني: [ملاحظة: يجب أن يتضمن متن أمر التغيير على قائمة بتاريخ (تواريخ) أية مراحل أعمال جديدة/ معدلة ويذكر أي تأثير على الجدول الزمني الأساسي المعتمد. وبحسب أفضل الممارسات المتبعة تحدث	

نموذج



أمر تغيير العقد

الصفحة(الصفحات) ذات العلاقة بالشروط الخاصة بالعقد(الجزء الثالث). وفي حالة عدم وجود جدول تغييرات تم الموافقة عليها ، يجب أن يتضمن متن أمر التغيير بيان بهذا الأمر.

المرفقات: [المرفقات- وصف بجميع المرفقات بكل أمر تغيير مشتمل على التاريخ، رقم المراجعة، والعدد الإجمالي للصفحات إن كان مطبوعاً.]

العملة	قيمة الترسية الأصلية	قيمة أوامر التغيير السابقة والتعديلات	قيمة أمر التغيير الحالي	القيمة الإجمالية للعقد

تعديل السعر وتعديد الجدول الرقمي(إن وجد) المعتمد بموجب أمر التغيير الحالي بشكل سعر إجمالي لجميع المستحقات عن العمل المشمول بأمر التغيير هذا، على سبيل المثال لا الحصر، جميع التكاليف المباشرة؛ التكاليف غير المباشرة؛ المصروفات العامة والإدارية؛ الأرباح؛ وجميع التأثيرات(مباشرة، غير مباشرة، وتبعية، بما في ذلك الآثار والتأثيرات المتغيرة) للعمل المشمول بأمر التغيير هذا على جميع أعمال العقد، سواء نصرت بأمر التغيير هذا أم لم تنص.

نظل جميع تاريخ(تواريخ) المراحل الرئيسية للعقد، تواريخ الإنجاز، السعر الإجمالي للعقد، وجميع الشروط والأحكام والاتفاقيات للعقد المشار إليه عاليه، فيها عدا ما يتم تعديله كما يجب بأمر التغيير هذا وأوامر التغيير والتعديلات السابقة، إن ظل أي منها موجوداً كما هو وأثرها.

شروط إدراج

<input type="checkbox"/> [ادخل اسم المقاول]	<input type="checkbox"/> [ادخل اسم الجهة]
التوقيع المعتمد:	الجهة: التوقيع المعتمد
_____	_____
الاسم المطبوع:	الاسم المطبوع:
_____	_____
اللقب المطبوع:	اللقب المطبوع:
_____	_____



المرفق 6: EPM-KD0-000027 – قائمة مراجعة إشعار تغيير العقد



قائمة مراجعة إشعار تغيير العقد

الجهة: [ادخل اسم الجهة] مشروع رقم [ادخل رقم المشروع]
عقد رقم [ادخل رقم العقد] المقاول [ادخل اسم المقاول]

لا	نعم	
		1. تحقق من أن العمل المتغير ليس جزءا من مجال العقد الأصلي. تعليقات: _____
		2. إشعارات التغيير قد أدرجت بدقة في سجل إشعار التغيير. تعليقات: _____
		3. وثائق إشعار التغيير واضحة بشكل كاف لتقليل أسئلة المقاول وارتياحه. تعليقات: _____
		4. إشعارات التغيير قد سببت تغييرات مرتبطة بالتكلفة، إذا كان ضروريا، فهل تم الحصول على الموافقات ذات الصلة. تعليقات: _____
		5. تم تحديد تكلفة وأثار إشعارات التغيير. إن لم تتغير التكلفة، هذا، أيضا، تم ملاحظته. تعليقات: _____
		6. التحقق من سجلات تكلفة المقاول الخاصة بالتغييرات. تعليقات: _____
		7. وقع الطرفان على إشعار التغيير. تعليقات: _____
		8. تحقق من أن إشعار التغيير (إذا كان هذا التغيير مباشرا) تمت الموافقة عليه وتوقيعه من أحد صاحب الصلاحية. تعليقات: _____

المرفق 7: EPM-KD0-000049 طلب التغيير في العقد



طلب تغيير في العقد

[ادخل اسم الجهة]

إدارة المشروعات والتشغيل والصيانة
في الجهة

[ادخل رقم المشروع]

رقم المشروع:

المقاول:	[ادخل تفاصيل المقاول]	رقم الخطاب:	
العنوان:		تاريخ الخطاب:	
		عقد رقم:	
		طلب تغيير رقم:	من [] صفحة []
رقم D-U-N-S:	[إذا كان متاحاً]		

وفقاً للشروط العامة للعقد (الجزء الثاني) المادة الرابعة عشر- "زيادة أو نقصان التزامات الطرف الثاني" يتطلب تسوية عادلة يتم تقديمها لأخذها بعين الاعتبار.

[في القسم التالي ادخل العنوان المناسب، وتاريخ بدء العمل ومراجعة جميع المرفقات أو الوثائق المرجعية.]
وصف التغيير:

أثر التغيير			
	التكلفة	المبلغ المطلوب:	
	القائمة	الأيام المطلوبة:	
	كلاهما	المرفقات:	نعم [] لا []
المقاول	التوقيع	التاريخ	



المرفق 8: EPM-KD0-TP-000053 – نموذج تقرير لجنة تقييم أمر التغيير/تعديل للعقد



نموذج تقرير لجنة تقييم أمر تغيير/تعديل للعقد

رقم العقد: _____

رقم أمر التغيير: _____

الموضوع:

(ملاحظة: ملخص موجز لنطاق عمل أمر التغيير)

تم تعيين لجنة تقييم أمر التغيير رقم _____ للعقد رقم _____ لتقييم شرعية وتبرير السعر للعمل موضوع التغيير. وفيما يلي تقرير اللجنة:

أ. أهمية الأعمال المشمولة في أمر التغيير

فيما يلي بيان لضرورة التغيير (التغييرات) الواردة في أمر التغيير:

ب. شرعية أمر التغيير:

أصل أمر التغيير:

(a) مشابهة في طبيعتها ونوعها للعقد الأصلي.
(b) بدأت قبل إنجاز العقد.

ج. أسباب عدم اختيار العرض المنافس

يتضمن العمل الموصوف في أمر التغيير أعمالاً إضافية تشابه نطاق العقد الموجود. ولهذا فإن طلب العروض المنافسة غير مجدٍ.

د. تبرير سعر بنود الدفع الجديدة (إن وجدت)



الدليل الإجرائي لإدارة أوامر التغيير



فيما يلي مقارنة لسعر نطاق العمل الجديد الوارد في أمر التغيير هذا، وتعديلات الكمية والسعر الموصى به لهذا العمل.

- يرجى الاطلاع على الإخطار رقم _____ الذي يبين موافقة إدارة المالية والميزانية على بنود الدفع الجديدة الواردة في أمر التغيير الخاص بالعقد (إن وجدت).

رقم إخطار التغيير	تقديرات الجهة العامة	عرض المقاول	السعر موضع التفاوض

الشرح التفصيلي لأمر التغيير

الوصف	تقديرات الجهة العامة	عرض المقاول	السعر موضع التفاوض
بنود الدفع الجديدة			
زيادة الكمية			
تخفيض الكمية			
الإجمالي			

.V أثر أمر التغيير

سعر العقد الأصلي	
قيمة أوامر التغيير السابقة	
قيمة أمر التغيير الحالي	
سعر العقد المقترح	

.VI الأثر على الجدول الزمني

(ملاحظة: بين أي أثر على الجدول الزمني يرد في أمر التغيير هذا)

التوصية

توصي لجنة تقييم أمر التغيير بقبول الأسعار الموصى بها أعلاه لأمر التغيير رقم _____ للعقد رقم _____

اسم رئيس اللجنة _____ العنوان _____ التاريخ _____

اسم العضو _____ العنوان _____ التاريخ _____

اسم العضو _____ العنوان _____ التاريخ _____



المرفق 9: EPM-KD0-TP- 000054 - نموذج تتبع سير أمر التغيير للعقد



نموذج تتبع سير أمر التغيير للعقد

رقم أمر التغيير/التعديل: _____

وصف موجز للتغيير:

نموذج

الرقم	الإدارة	الاسم	قبول	رفض	الأحرف الأولى	التاريخ

تم توزيعها بتاريخ: _____

يرجى إعادة أمر التغيير إلى: _____ في موعد أقصاه: _____

